ГУБАХИНСКИЙ
УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР

ПРИНЯТО
Педагогическим советом Учебного центра
ЧОУ ДПО «Губахинский учебный центр»

Протокол № ПМ 01-26
от «12» мая 2026г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор
ЧОУ ДПО «Губахинский учебный центр»

_____ Шестакова О.В.

Приказ № Г-003/п от «20» мая 2026г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке оформления, выдачи и хранения документов об образовании и обучении Частного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Губахинский учебный центр»

Пермский край, г. Губаха
2026 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26 августа 2020 г. №438 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения», Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24 марта 2025 г. №266 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27 июля 2022 г. №629 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение устанавливает требования к порядку оформления, выдачи и хранения документов установленного образца о дополнительном профессиональном образовании в ЧОУ ДПО «Губахинский учебный центр» - (далее -Учебном центре).

1.3. Настоящее Положение рассматривается на педагогическом совете Учебного центра, утверждается и вводится в действие приказом Директора. Настоящее Положение действует бессрочно до замены новым локальным правовым актом аналогичного назначения. Корректировка настоящего Положения осуществляется отдельными приказами Директора.

2. ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ

2.1. Документы установленного образца о дополнительном профессиональном образовании выдаются лицам, зачисленным в Учебный центр на обучение по образовательной программе, успешно освоившим соответствующую программу и прошедшем итоговую аттестацию.

2.2. Учебный центр выдает следующие документы об образовании и обучении:

- ✓ Обучающимся, успешно освоившим дополнительную программу повышения квалификации – удостоверение или свидетельство о повышении квалификации;
- ✓ Обучающимся, успешно освоившим программу профессиональной подготовки – свидетельство о профессии рабочего, должности служащего;
- ✓ Обучающимся, успешно освоившим дополнительную программу, по результатам освоения которой не проводится итоговая аттестация, – удостоверение или свидетельство;
- ✓ Обучающимся, успешно освоившим программу профессиональной переподготовки – диплом о профессиональной переподготовке;
- ✓ Обучающимся, успешно освоившим программу в объеме до 16 часов, реализуемую, в том числе, в форме тематических и проблемных семинаров, тренингов, круглого стола и так далее – сертификат.

2.3. Обучающимся, не прошедшим итоговой аттестации по образовательной программе или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также Обучающимся,

освоившим часть образовательной программы, выдается по их требованию справка об обучении, о периоде обучения (Приложение №1).

3. ТРЕБОВАНИЯ К БЛАНКАМ ДОКУМЕНТОВ О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ

3.1. Бланки документов о дополнительном профессиональном образовании и профессиональном обучении не являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и должны соответствовать формам, установленным настоящим Положением.

3.2. Бланк свидетельства о профессии водителя для любой категории, подкатегории ТС, являются защищенной от подделок полиграфической продукцией, форма которых устанавливается на законодательном уровне Российской Федерации.

Лицам, успешно освоившим соответствующую образовательную программу, выдается протокол (Приложение №2) и свидетельство установленной формы (Приложение №3) о прохождении обучения по программам подготовки и/или переподготовки водителей для любой категории, подкатегории ТС.

Итоговую аттестацию по вышеуказанным программам обучения проводят государственные инспекторы, подразделением Госавтоинспекции (ГИБДД) выдается водительское удостоверение.

3.3. Бланки свидетельств тракториста-машиниста (тракториста), являются защищенной от подделок полиграфической продукцией, форма которых устанавливается на законодательном уровне Российской Федерации.

Лицам, успешно освоившим соответствующую образовательную программу, выдается протокол (Приложение №4) и свидетельство установленной формы (Приложение №5) о прохождении обучения по программам подготовки и/или переподготовки водителей внедорожных мотосредств, трактористов, трактористов-машинистов и машинистов самоходных машин соответствующих категорий.

Итоговую аттестацию по вышеуказанным программам обучения проводят государственные инспекторы, Инспекцией Гостехнадзора выдается удостоверение тракториста-машиниста (тракториста).

3.3. Бланк протокола о повышении квалификации (Приложение №6). Бланк удостоверения о повышении квалификации изготавливается на простой бумаге печатным способом с применением принтера в соответствии с образцом (Приложение №7), после оформления удостоверение складывается пополам и ламинируется.

3.4. Бланк протокола о профессиональной переподготовке (Приложение №8). Диплом о профессиональной переподготовке выполняется на плотной бумаге размером А4, ориентация - альбомная в виде складывающихся половин и оформляется в соответствии с образцом (Приложение №9). Бланк диплома вставляется в плотную типографскую обложку и крепится тесемкой.

3.5. Свидетельства о профессиональной переподготовке изготавливается типографским способом в виде складывающихся половин и оформляется в соответствии с образцом (Приложение №10). Свидетельство состоит из твердой обложки (обычно темно-синего цвета) с надписью «Свидетельство» на лицевой стороне (вытиснена контрастным белым или желтым цветом). Размер свидетельства 200 мм х 140 мм.

3.6. Удостоверение о повышении квалификации изготавливается типографским способом в виде складывающихся половин и оформляется в соответствии с образцом (Приложение №11). Удостоверение состоит из твердой обложки (обычно темно-синего цвета) с надписью «Удостоверение» на лицевой стороне (вытиснена контрастным белым или желтым цветом) и блока из трех страниц или из семи страниц. Размер удостоверения 105 мм х 75 мм.

3.8. Сертификат о прохождении обучения до 16 часов, реализуемого, в том числе, в форме тематических и проблемных семинаров, тренингов, круглого стола и так далее, изготавливается в не установленной формы.

3.9. Справка об обучении (о периоде обучения) оформляется на официальном бланке Учебного центра в соответствии с образцом (Приложение №1).

4. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ И ОБУЧЕНИИ

4.1. Заполнение документов об образовании и обучении производится в строгом соответствии с установленными образцами документов.

4.2. Бланки документов об образовании и обучении заполняются на государственном языке Российской Федерации – на русском языке.

4.3. Вносимые в бланки документов записи выполняются типографским способом и/или каллиграфическим почерком черными, синими или фиолетовыми чернилами и/или печатным способом с помощью принтера.

4.4. Записи производятся без сокращений, а наименования полученных оценок вписываются полностью.

4.5. Для всех бланков документов общими правилами их заполнения -

- ✓ фамилия, имя и отчество (при наличии) Обучающегося пишутся полностью в соответствии с паспортом;
- ✓ в строке о наименовании образовательной организации вписывается полное наименование организации, реализующей образовательную программу, в соответствии с Уставом;
- ✓ наименование образовательной программы записывается согласно наименованию в программе, утвержденной в установленном порядке;
- ✓ бланк документа об образовании или обучении подписывается Директором Учебного центра и/или председателем комиссии по проведению итоговой аттестации. Подписание документов факсимильной подписью не допускается;
- ✓ на месте, отведенном для печати «М.П.», проставляется печать Учебного центра. Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.

4.6. Заполнение оборотной стороны бланка диплома о профессиональной переподготовке в соответствии с образцом (Приложение №9) выполняется по следующим правилам:

- ✓ в левой части оборотной стороны с выравниванием по центру указываются следующие данные:

- номер бланка диплома присваивает полиграфическое предприятие - изготовитель бланка;

- после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», проставляется регистрационный номер удостоверения, который присваивается самостоятельно Учебным центром;

- после строки, содержащей надпись «Город», указывается наименование населенного пункта, в котором находится Учебный центр, в формате «Пермский край, г. Губаха»;

- после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», с выравниванием по центру указывается дата выдачи диплома с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число цифрами и буквенное обозначение года буквой «г.»).

✓ в правой части оборотной стороны заполняется с выравниванием по центру указываются следующие данные:

- ниже слов «Настоящий диплом свидетельствует о том, что» одной или двумя строками вписывается фамилия, имя и отчество (при наличии) Обучающегося полностью в именительном падеже;

- после строк, содержащих надпись «прошел(а) профессиональную подготовку в (на)», вписывается полное наименование организации, реализующей образовательную программу, в соответствии с Уставом;

- ниже слов «Решением от» указывается дата принятия решения аттестационной комиссии с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число цифрами и буквенное обозначение года буквой «г.»);

- после строк, содержащих надпись «диплом предоставляет право на ведение профессиональной деятельности в сфере», вписывается наименование дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки;

- в строке, содержащей надпись «Председатель комиссии», необходимо оставить место для личной подписи и указать инициалы и фамилию председателя аттестационной комиссии с выравниваем вправо;

- в строке, содержащей надпись «Руководитель», необходимо оставить место для личной подписи и указать инициалы и фамилию руководителя Учебного центра с выравниваем вправо;

- в строке, содержащей надпись «Секретарь», необходимо оставить место для личной подписи и указать инициалы и фамилию секретаря аттестационной комиссии с выравниваем вправо;

- на месте, отведенном для печати «М.П.», проставляется печать Учебного центра.

4.8. Заполнение оборотной стороны свидетельства о прохождении обучения по профессии тракториста-машиниста (тракториста) в соответствии с образцом (Приложение №5) выполняется по следующим правилам:

✓ в левой части оборотной стороны указываются следующие данные:

- номер бланка свидетельства присваивает полиграфическое предприятие - изготовитель бланка;

- после слов «Настоящее свидетельство выдано» указывается фамилия, имя и отчество (при наличии) Обучающегося полностью в дательном падеже;

- ниже указываются сроки обучения (даты начала и окончания обучения) с указанием числа (цифрами), месяца (прописью или цифрами) и года (четырехзначное число цифрами);

- после слов «обучался(лась) в» вписывается полное наименование образовательной организации, выдавшей свидетельство;

- в отдельных строках указываются наименование образовательной программы и присваиваемой профессии, продолжительность программы обучения в академических часах (цифрами) и присваиваемая категория;

- в строке после надписи «Руководитель образовательного учреждения» указываются инициалы и фамилия руководителя Учебного центра;

- в строке «Дата выдачи» заполняется дата выдачи свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (прописью или цифрами) и года (четырехзначное число цифрами);

- на месте, отведенном для печати «М.П.», проставляется печать Учебного центра.

✓ правую часть оборотной стороны заполняет государственный инспектор Гостехнадзора, при ее заполнении указываются:

- код, серия и номер выданного удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) на право управления самоходными машинами какой категории;

- наименование органа Гостехнадзора, выдавшего удостоверение;

- дата выдачи удостоверения;

- в месте, обозначенном на бланке «М.П.», проставляется печать Гостехнадзора.

4.9. После заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен на точность внесенных в него данных. Не допускаются подчистки, пропуски строк. Документ, составленный с ошибками или не в соответствии с данным Положением, считается испорченным и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в установленном порядке.

Бланки документов, испорченные при заполнении, подлежат списанию и уничтожению по решению создаваемой в Учебном центре комиссии под председательством директора Учебного центра. Комиссия составляет акт об уничтожении (Приложение №12). В акте указываются количество и номера уничтожаемых бланков документов.

5. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ, РЕГИСТРАЦИИ И ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ

5.1. Документы об образовании и обучении должны быть готовы не позднее 5 рабочих дней с даты издания приказа об отчислении Обучающегося.

5.2. Документы об образовании и обучении и их дубликаты выдаются Обучающимся:

✓ лично;

✓ другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу Обучающимся;

✓ по заявлению Обучающегося направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о получении.

5.3. Дубликаты выдаются Обучающимся на основании их заявления (Приложение №13) при условии наличия в Учебном центре всех необходимых сведений о прохождении обучения данными лицами по образовательной программе.

Дубликаты документов об образовании и обучении выдаются:

- ✓ взамен утраченного документа;
- ✓ взамен документа, содержащего ошибки, обнаруженные Обучающимся после его получения. Документ, содержащий ошибки, подлежит изъятию и уничтожению в установленном порядке;
- ✓ лицу, изменившему свою фамилию и/или имя и/или отчество.

Лицо, изменившее свою фамилию и/или имя и/или отчество, вправе обменять имеющийся у него документ об образовании (обучении) на документ с новыми фамилией/ именем/ отчеством. Обмен производится на основании личного заявления лица, изменившего свои фамилию/ имя/ отчество, с предоставлением оригинала и копии или заверенной в установленном порядке копии документа, подтверждающего изменения. Документ, подлежащий замене, изымается и уничтожается в установленном порядке.

Дубликаты документов оформляются на бланках, действующих в период обращения о выдаче дубликата, независимо от времени обучения по образовательной программе. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, на которые был выдан оригинал документа (кроме случая смены фамилии/ имени/ отчества). На дубликате документа ставится штамп или делается запись от руки «Дубликат».

5.4. Для регистрации выдаваемых документов об образовании и обучении заводятся специальные книги (допускается ведение реестра выдаваемых документов в электронном виде), в которые заносятся следующие данные:

- ✓ порядковый регистрационный номер;
- ✓ наименование образовательной программы (модуля);
- ✓ сроки проведения обучения;
- ✓ дата выдачи документа;
- ✓ фамилия, имя, отчество Обучающегося.

5.5. Для учета выдачи документов об образовании и обучении (дубликатов документов) заводятся специальные книги, в которые заносятся следующие данные:

- ✓ порядковый регистрационный номер;
- ✓ наименование образовательной программы (модуля);
- ✓ фамилия, имя, отчество Обучающегося;
- ✓ дата выдачи документа;
- ✓ фамилия, имя, отчество получившего данный документ;
- ✓ подпись лица, получившего данный документ.

5.6. Листы книг регистрации пронумеровываются, по окончании каждого календарного года скрепляются печатью Учебного центра с указанием количества листов в книге регистрации и хранятся в Учебном центре в недоступном для посторонних месте.

5.7. Бланки документов об образовании и обучении хранятся в Учебном центре в недоступном для посторонних месте.

5.8. Невостребованные Обучающимися документы об образовании и обучении хранятся в Учебном центре в течение 1 года, затем уничтожаются в установленном порядке.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Контроль за соблюдением настоящего Положения осуществляют Директор Учебного центра и Педагогический совет Учебного центра.

6.2. С целью ознакомления Обучающихся и/или их родителей (законных представителей) настоящее Положение размещается на официальном сайте Общества в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

6.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до его отмены.

Приложение №1
к Положению о порядке оформления, выдачи
и хранения документов об образовании и обучении
Частного образовательного учреждения
дополнительного профессионального образования
«Губахинский учебный центр»,
утвержденного Приказом № Г-003/п от «20» мая 2026г.

Образец справки об обучении (периоде обучения) по программе дополнительного профессионального образования/ профессионального обучения

ГУБАХИНСКИЙ УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР

618250, Пермский край,
г. Губаха, ул. Гоголя, д.2
Тел.: +7 (342) 258-37-37
E-mail: gubaha-guts@yandex.ru

СПРАВКА № М _____ - ___
об обучении по программе дополнительного профессионального образования/ профессионального обучения

г. Губаха **«____»_____ 20____ г.**

Данная справка выдана _____
(фамилия, имя, отчество)

дата рождения «____»_____ 20____ г. в том, что он(а) обучался(ась)/ обучается (ненужное зачеркнуть)

в объеме _____ часов с «____»_____ 20____ г. по «____»_____ 20____ г. по программе «_____
_____», отчислен(а) из Частного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Губахинский учебный центр» приказом от «____»_____ 20___ г. № _____ по причине _____ без выдачи документа о повышении квалификации/профессиональной переподготовки (ненужное зачеркнуть).

Директор _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение №2
к Положению о порядке оформления, выдачи
и хранения документов об образовании и обучении
Частного образовательного учреждения
дополнительного профессионального образования
«Губахинский учебный центр»,
утвержденного Приказом № Г-003/п от «20» мая 2026г.

ГУБАХИНСКИЙ УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР

ПРОТОКОЛ № ГУЦ_____/_____
Частного образовательного учреждения
дополнительного профессионального образования
«Губахинский учебный центр»

_._____.20__г.

Экзаменационная комиссия, утвержденная приказом № М-00__/п от _._____.20__г., в составе:

- председатель

- член комиссии

- член комиссии

приняла экзамен у группы слушателей №__, обучившихся с _._____.20__г. по _._____.20__г. в объеме теоретического обучения ___ часов и с _._____.20__г. по _._____.20__г.в объеме практического обучения ___ часов по **программе профессиональной подготовки водителей транспортных средств категории «__» .**

В результате квалификационного экзамена обучающиеся получили оценки

№ п/п	ФИО	Год рождения	Оценки по предметам										Итоговая оценка	Дата и номер выданного свидетельства о профессии водителя	Подпись обучающегося
			Основы законодательства	Психофизиологические основы	Основы управления ТС	Оказание первой помощи при ДТП	Устройство и ТО ТС «В»	Основы управления ТС «В»	Организация и выполнение грузовых перевозок	Организация и выполнение пассажирских перевозок	Вождение ТС «В» (1 этап)	Вождение ТС «В» (2 этап)			
1			Удов.	Удов.	Удов.	Удов.	Удов.	Удов.	Удов.	Удов.	Удов.	Удов.			

Председатель экзаменационной комиссии:

_____/
подпись

Члены экзаменационной комиссии:

_____/_____

_____ / _____

Директор_____/

Приложение №3
к Положению о порядке оформления, выдачи
и хранения документов об образовании и обучении
Частного образовательного учреждения
дополнительного профессионального образования
«Губахинский учебный центр»,
утвержденного Приказом № Г-003/п от «20» мая 2026г.

Образец Свидетельства о профессии водителя

Лицевая сторона

Оборотная сторона

Приложение №4
к Положению о порядке оформления, выдачи
и хранения документов об образовании и обучении
Частного образовательного учреждения
дополнительного профессионального образования
«Губахинский учебный центр»,
утвержденного Приказом № Г-003/п от «20» мая 2026г.

ГУБАХИНСКИЙ
УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР

ПРОТОКОЛ № ГУЦ_____/_____
Частного образовательного учреждения
дополнительного профессионального образования
«Губахинский учебный центр»

_._____.20__г.

Экзаменационная комиссия, утвержденная приказом № М-00__/п от _._____.20__г., в составе:

- председатель
- член комиссии
- член комиссии

приняла экзамен у слушателей, обучившихся с _._____.20__г. по _._____.20__г. в объеме теоретического обучения **120** часов и с _._____.20__г. по _._____.20__г.в объеме практического обучения **136** часов по программе: **«Тракторист __ разряда»**.

Вид подготовки – ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПЕРЕПОДГОТОВКА

№ п/п	ФИО	Эксплуатация и техническое обслуживание сельскохозяйственных машин и оборудования	Правила дорожного движения, основы управления и безопасность движения	Оказание первой помощи пострадавшим	Практический экзамен Управление трактором на полигоне	Категория	№ свидетельства
1		Удов.	Удов.	Удов.	Удов.	В, С	

Председатель экзаменационной комиссии:

_____/
подпись

Члены экзаменационной комиссии:

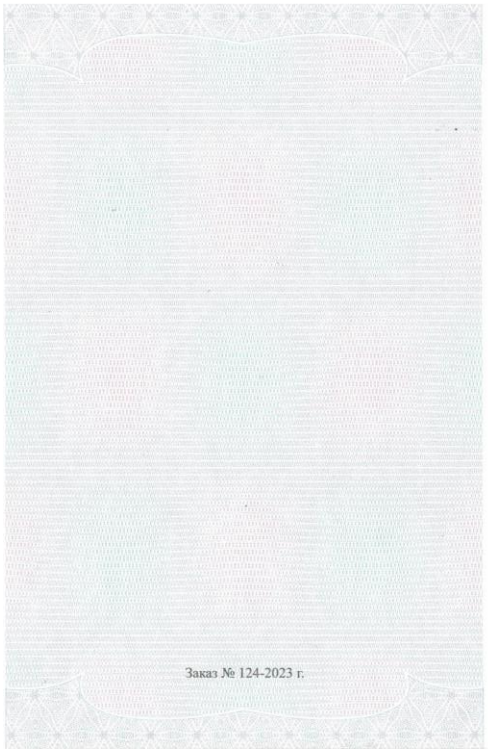
_____/

_____ /

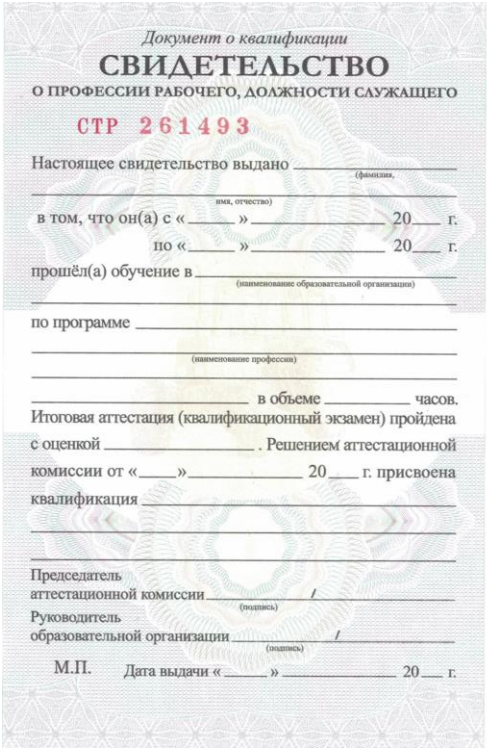
Директор_____/

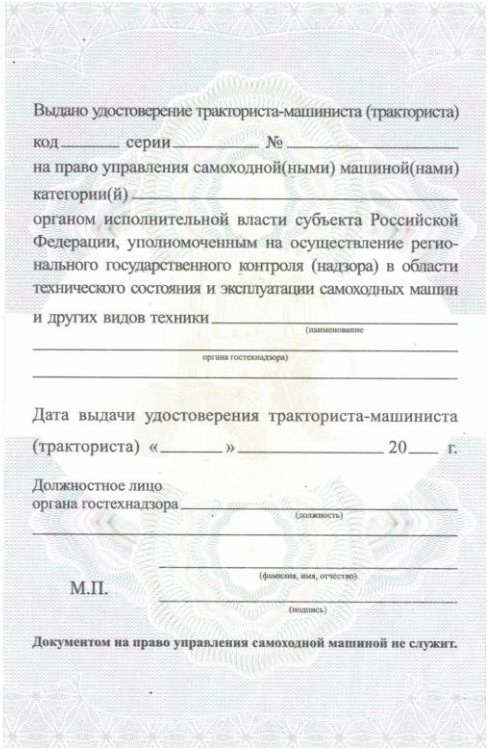
Приложение №5
к Положению о порядке оформления, выдачи
и хранения документов об образовании и обучении
Частного образовательного учреждения
дополнительного профессионального образования
«Губахинский учебный центр»,
утвержденного Приказом № Г-003/п от «20» мая 2026г.

Лицевая сторона



Оборотная сторона





Приложение №6
к Положению о порядке оформления, выдачи
и хранения документов об образовании и обучении
Частного образовательного учреждения
дополнительного профессионального образования
«Губахинский учебный центр»,
утвержденного Приказом № Г-003/п от «20» мая 2026г.

ГУБАХИНСКИЙ
УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР

ПРОТОКОЛ № ГУЦ____/____
Частного образовательного учреждения
дополнительного профессионального образования
«Губахинский учебный центр»

___._____.20____г.

Экзаменационная комиссия, утвержденная приказом № М-____/п от __._____.20____г., в составе:

- председатель _____
- член комиссии _____
- член комиссии _____

провела итоговый контроль знаний у слушателей, прошедших обучение по программе**: «** **»** в период с __._____.20____г. по __._____.20____г. в объеме __ часов.

№ п/п	ФИО	Профессия, должность	Место работы	Результат	№ удостоверения
1				сдано	У___/____

Председатель экзаменационной комиссии:

_____/
подпись

Члены экзаменационной комиссии:

_____ /

_____ /

Директор_____ /

Приложение №7
к Положению о порядке оформления, выдачи
и хранения документов об образовании и обучении
Частного образовательного учреждения
дополнительного профессионального образования
«Губахинский учебный центр»,
утвержденного Приказом № Г-003/п от «20» мая 2026г.

Образец удостоверения о повышении квалификации

ГУБАХИНСКИЙ
УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР

Лицензия Министерства образования и науки Пермского края
№ Л035-01212-59/00386200 от 18.04.2016 г.
выдана Министерством образования и науки Пермского края

УДОСТОВЕРЕНИЕ № У-__/___

ФИО:
Должность
Место работы

прошел обучение с «__» _____ 20__г. «__» _____ 20__г. в объеме ___ часов и проверку знаний в экзаменационной комиссии ЧОУ ДПО «Губахинский учебный центр» по программе: «_____».

Основание: **Протокол № ГУЦ____-___ от «__» ____ 20__г.**

Председатель комиссии /_____

Директор /_____
МП

Дата выдачи **«__» ____ 20__г.**

(Ctrl)

Приложение №8
к Положению о порядке оформления, выдачи
и хранения документов об образовании и обучении
Частного образовательного учреждения
дополнительного профессионального образования
«Губахинский учебный центр»,
утвержденного Приказом № Г-003/п от «20» мая 2026г.

ГУБАХИНСКИЙ УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР

ПРОТОКОЛ № ГУЦ___/___
Частного образовательного учреждения
дополнительного профессионального образования
«Губахинский учебный центр»

___._____.20___г.

Комиссия, утвержденная приказом от № М-___/п от ____. _____ 20____ г. в составе:

– председатель комиссии

– член комиссии

– член комиссии

провела итоговый контроль знаний у слушателя, прошедшего профессиональную переподготовку по дополнительной профессиональной программе: « » в период с ____. _____ 20____ г. по ____. _____ 20____ г. в объеме **256** часов.

№ п/п	ФИО	Должность	Место работы	Результат	№ удостоверения
1				сдано	ПК ____/_____

Председатель экзаменационной комиссии:

_____/
подпись

Директор_____ /

Члены экзаменационной комиссии:

_____ /

_____ /

Приложение №9
к Положению о порядке оформления, выдачи
и хранения документов об образовании и обучении
Частного образовательного учреждения
дополнительного профессионального образования
«Губахинский учебный центр»,
утвержденного Приказом № Г-003/п от «20» мая 2026г.

Образец диплома о профессиональной переподготовке

Лицевая сторона

Оборотная сторона

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)

ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

592404636366

Документ о квалификации

Решением от

диплом предоставляет право
на ведение профессиональной деятельности в сфере

Регистрационный номер

Город

Дата выдачи

М.П.

Председатель комиссии

Руководитель

Секретарь

Приложение №10
к Положению о порядке оформления, выдачи
и хранения документов об образовании и обучении
Частного образовательного учреждения
дополнительного профессионального образования
«Губахинский учебный центр»,
утвержденного Приказом № Г-003/п от «20» мая 2026г.

ГУБАХИНСКИЙ УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР Лицензия Министерства образования и науки Пермского края № Л035-01212-59/00386200 от 18.04.2016 г. ***СВИДЕТЕЛЬСТВО № ____/_____*** ***о профессии рабочего*** ФИО **_____** **_____** ФОТО в том, что он(а) с ___. _____20____ г. по __. _____ 20____ г. освоил(а) программу профессионального обучения **«_____»** в объеме: - 120 часов теоретического обучения - 136 часов производственного обучения и прошел(ла) итоговую аттестацию в комиссии ЧОУ ДПО «Губахинский учебный центр»	Решением экзаменационной комиссии от___.___.20__г. Основание: Протокол № ГУЦ____/___ от ___.___.20__г. **_____** **_____** **присваивается __ (_____) квалификационный разряд по профессии: «_____»** Председатель аттестационной комиссии /_____ Директор /_____ М.П. Дата выдачи __. _____ 20____ г.

Приложение №11
к Положению о порядке оформления, выдачи
и хранения документов об образовании и обучении
Частного образовательного учреждения
дополнительного профессионального образования
«Губахинский учебный центр»,
утвержденного Приказом № Г-003/п от «20» мая 2026г.

Образец удостоверения о повышении квалификации

Страницы 1 – 2

ГУБАХИНСКИЙ УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР Лицензия Министерства образования и науки Пермского края № Л035-01212-59/00386200 от 18.04.2016 г. **УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____** Фото 3 х 4 _____ (личная подпись) Выдано «___» _____ 20__ г. м.п.	Выдано: _____ _____ в том, что он(а) с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. прошел(ла) теоретическое обучение в объеме ____ ч **в Частном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Губахинский учебный центр»** и с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. производственное обучение в объеме ___ ч по программе «_____ _____»

Страница 3 - 4

Решением экзаменационной комиссии **ЧОУ ДПО «Губахинский учебный центр»** _____ _____ Присвоена квалификация «_____ _____» Допускается к _____ _____	**Основание:** Протокол № _____ от __.__.20__ г. Председатель экзаменационной комиссии _____ _____ (подпись) (расшифровка подписи) Директор ЧОУ ДПО «Губахинский учебный центр» _____ (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №12
к Положению о порядке оформления, выдачи
и хранения документов об образовании и обучении
Частного образовательного учреждения
дополнительного профессионального образования
«Губахинский учебный центр»,
утвержденного Приказом № Г-003/п от «20» мая 2026г.

Образец акта о списании и уничтожении бланков документов об образовании, обучении, испорченных при заполнении

618250, Пермский край,
г. Губаха, ул. Гоголя, д.2
Тел.: +7 (342) 258-37-37
E-mail: gubaha-guts@yandex.ru

АКТ
о списании и уничтожении бланков документов об образовании, обучении, испорченных при заполнении

г. Губаха «____»_____ 20____ г.

Комиссия в составе: председатель комиссии – директор _____,
(фамилия, имя, отчество)

члены комиссии – _____ _____,
(должность) (фамилия, имя, отчество)

_____ _____.
(должность) (фамилия, имя, отчество)

составили настоящий акт о списании и уничтожении бланков документов об образовании, обучении, испорченных при заполнении. Всего подлежит списанию и уничтожению:

№ п/п	Наименование документа об образовании, обучении	№ документа	Кол-во, шт.

Правильность произведенных записей в акте с данными учета сверены:

_____ _____ _____.
(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Бланки документов перед уничтожением сверили с актом и уничтожили путем измельчения на мелкие части.

Дата уничтожения: «____»_____ 20____ г.

Председатель комиссии – _____ _____ _____,
(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Члены комиссии – _____ _____ _____,
(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

_____ _____ _____.
(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Приложение №13
к Положению о порядке оформления, выдачи
и хранения документов об образовании и обучении
Частного образовательного учреждения
дополнительного профессионального образования
«Губахинский учебный центр»,
утвержденного Приказом № Г-003/п от «20» мая 2026г.

Образец заявления о выдаче дубликата документа об образовании, обучении

Директору ЧОУ ДПО «Губахинский учебный центр»
О.В. Шестаковой
от _____
_____
паспорт _____
_____
_____
адрес _____
_____
телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с законодательством Российской Федерации прошу выдать дубликат _____

по программе обучения «_____»

взамен утерянного/ поврежденного/ испорченного/ другое _____

(указать)

№_____ от «____» _____ 20___ г. выданного ЧОУ ДПО «Губахинский учебный центр», на имя _____

Оригинал документа утрачен по следующей причине:

_____

_____

_____

К заявлению прилагаются следующие документы:

- справка соответствующего органа, подтверждающего обоснованность заявления;
- объявление, опубликованное в печатных средствах массовой информации о признании утерянного документа об образовании недействительным;
- при изменении фамилии и/или имени и/или отчества лица, претендующего на получение дубликата документа, оригинал и копия или заверенная в установленном порядке копия документа, подтверждающего изменения.

В соответствии с законом «О персональных данных» настоящим подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных в целях получения дубликата документа об образовании (обучении).

_____ /_____ «____»_____ 20____ г.